



WALIKOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALIKOTA CIREBON  
NOMOR 19 TAHUN 2015

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2014 telah dibentuk Sekretariat Daerah Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cirebon;
  - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditindaklanjuti dengan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cirebon;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cirebon dengan Peraturan Walikota Cirebon.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2001 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 1);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4417);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon

Tahun 2008 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19);

14. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 13 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 20) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2014 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 56);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA CIREBON.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.
2. Kota adalah Kota Cirebon.
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.
4. Walikota adalah Walikota Cirebon.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Cirebon.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cirebon.
7. Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD Kota Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
9. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cirebon.
10. Bagian sebagai pembantu operasional unsur staf atau administrasi adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cirebon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
11. Sub Bagian sebagai pembantu operasional teknis unsur staf atau administrasi adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cirebon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cirebon.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cirebon.

13. Pemfasilitasian adalah upaya memberdayakan instansi vertikal, otonom dan masyarakat dalam bidang tugasnya melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
14. Penyeliaan adalah fungsi yang dilakukan atasan terhadap bawahannya dalam menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan harmonis antar bawahan serta meningkatkan efisiensi kerja.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris, bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas Pokok

#### Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

### Bagian Ketiga F u n g s i

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

### BAB III ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Unsur Organisasi

##### Pasal 5

Unsur organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:

- a. Pimpinan Sekretariat DPRD sebagai unsur staf atau administrasi DPRD adalah Sekretaris DPRD;
- b. Pembantu pimpinan sebagai pembantu operasional unsur staf atau administrasi adalah Kepala Bagian;
- c. Pembantu Kepala Bagian sebagai pembantu operasional teknis unsur staf atau administrasi adalah Kepala Sub Bagian; dan
- d. Pelaksana teknis operasional adalah Kelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai Non Struktural.

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

##### Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :  
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, membawahkan :
  1. Bagian Umum, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
    - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
  2. Bagian Perundang-Undangan, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum; dan
    - b. Sub Bagian Perumusan Produk Hukum.
  3. Bagian Persidangan, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Rapat, Protokol dan Risalah; dan
    - b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
  4. Bagian Keuangan, membawahkan :
    - a. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
    - b. Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan.
  5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Ketiga Bidang Tugas Unsur Organisasi

##### Paragraf 1 Sekretaris DPRD

##### Pasal 7

- (1) Sekretaris DPRD sebagai unsur pelayanan DPRD mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, merumuskan sasaran, mengarahkan, membina,

mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan DPRD, administrasi keuangan DPRD, rapat-rapat DPRD, penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan umum program kerja Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - b. pelaksanaan memimpin penyelenggaraan teknis operasional dan fungsional tugas-tugas Sekretariat DPRD;
  - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD, administrasi keuangan DPRD, rapat-rapat DPRD, penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD dan kerja sama dalam penyelenggaraan tugas dan kewenangan DPRD;
  - e. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - f. perumusan kebijakan teknis operasional dan fungsional penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD, administrasi keuangan DPRD, rapat-rapat DPRD, penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
  - g. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Walikota dan pimpinan DPRD sesuai tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris DPRD mempunyai rincian tugas:
- a. menetapkan usulan Rencana Strategis Sekretariat DPRD berdasarkan visi dan misi Walikota sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
  - b. menetapkan usulan program, rencana kinerja serta anggaran tahunan Sekretariat DPRD sesuai dengan Rencana Strategis Sekretariat DPRD berdasarkan masukan-masukan dari Bagian-Bagian untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
  - c. menyelenggarakan kegiatan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan DPRD;
  - d. mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Pimpinan DPRD;
  - e. memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan Sekretariat DPRD dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
  - f. menjabarkan kebijakan strategis serta merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan administratif bagi para Anggota DPRD;
  - g. mengkaji bahan-bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
  - h. menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
  - i. menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan ketatausahaan bagi para Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;

- j. menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi kerumahtanggaan bagi para Pimpinan dan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. menyelenggarakan pelayanan serta kegiatan administrasi perlengkapan kantor dan kendaraan dinas bagi para pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. menyelenggarakan kegiatan pengadministrasian personalia para Anggota DPRD beserta kedudukan/jabatan mereka di lingkungan DPRD;
- m. menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi kepegawaian bagi para pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- n. menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi keuangan bagi para Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- o. menyelenggarakan penyediaan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- q. menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi dalam rangka penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD;
- r. menyelenggarakan pelayanan serta kegiatan administrasi di bidang kehumasan dan keprotokolan;
- s. menyelenggarakan pelayanan serta kegiatan administrasi di bidang kehumasan, informasi dan dokumentasi;
- t. menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di luar sidang para Anggota DPRD;
- u. menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi dalam rangka penetapan produk hukum DPRD;
- v. menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi dalam rangka pembahasan Rancangan Peraturan Daerah yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah;
- w. menyelenggarakan pelayanan konsultasi dan penyusunan telaahan dalam bidang hukum bagi para Pimpinan dan Anggota DPRD dalam kegiatan legislasi DPRD;
- x. menyelenggarakan pengelolaan Perpustakaan Sekretariat DPRD;
- y. menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas DPRD;
- z. merumuskan kebijakan dalam rangka pembangunan, pengembangan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Sekretariat DPRD;
- aa. menyelenggarakan pembangunan, pengembangan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Sekretariat DPRD;
- bb. menunjuk dan menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Sekretariat DPRD;
- cc. menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD;
- dd. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Bagian yang dibawahkannya;
- ee. membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas para Kepala Bagian yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktifitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;
- ff. membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unsur organisasi Sekretariat DPRD dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;

- gg. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik Pemerintah maupun Swasta, dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat DPRD;
- hh. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat DPRD;
- ii. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan Sekretariat DPRD;
- jj. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat DPRD guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- kk. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan DPRD dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- ll. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- mm. melakukan analisis terhadap masalah-masalah manajerial yang dihadapi oleh lingkup Sekretariat DPRD;
- nn. mengupayakan terwujudnya tertib administrasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
- oo. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
- pp. memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat DPRD, baik diminta atau tidak diminta, kepada Pimpinan DPRD; dan
- qq. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2 Bagian Umum

### Pasal 8

- (1) Bagian Umum sebagai pembantu operasional unsur pelayanan terhadap DPRD mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, serta perlengkapan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional Bagian Umum;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bagian Umum meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, serta perlengkapan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian, serta perlengkapan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, dan



- f. kepegawaian, serta perlengkapan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - g. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas:
- a. menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan;
  - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris DPRD;
  - c. menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan ketatausahaan bagi para Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. menyelenggarakan kegiatan dan pembinaan kearsipan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan kerumahtanggaan para Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - f. menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi kerumahtanggaan bagi para Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - g. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. menyelenggarakan pelayanan serta kegiatan administrasi perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. menyelenggarakan kegiatan pengadministrasian personalia para Anggota DPRD beserta kedudukannya di lingkungan DPRD;
  - j. menyelenggarakan pemberian fasilitasi bagi Tenaga Ahli DPRD;
  - k. menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi kepegawaian bagi para pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - l. menyelenggarakan administrasi barang meliputi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD), Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
  - m. menyelenggarakan evaluasi terhadap pencapaian target serta sasaran Program dan Kegiatan Sekretariat DPRD sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Penetapan Kinerja pada Bagian Umum;
  - n. menyelenggarakan pembinaan di bidang ketatausahaan, administrasi personalia dan kepegawaian, administrasi kerumahtanggaan dan perlengkapan, serta administrasi perencanaan;
  - o. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga yang dibawahkannya;
  - p. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang ketatausahaan, administrasi personalia dan kepegawaian, administrasi kerumahtanggaan dan perlengkapan, serta administrasi perencanaan;
  - q. mengoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahkannya;

- r. menyelenggarakan penyusunan konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris DPRD yang berhubungan dengan tugas kedinasan Bagian Umum;
  - s. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga yang dibawahkannya;
  - t. menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Bagian Umum;
  - u. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bagian Umum;
  - v. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Umum guna mencari pemecahan masalah atau solusinya;
  - w. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Umum;
  - x. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Umum;
  - y. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Umum dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris DPRD;
  - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bagian Umum;
  - aa. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  - bb. memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
  - cc. membuat Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM);
  - dd. membuat Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD); dan
  - ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- (4) Bagian Umum, membawahkan :
- a. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
  - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pembantu operasional unsur pelayanan terhadap DPRD mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD, DPRD dan tenaga ahli.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD, DPRD dan tenaga ahli;
  - c. pembagian tugas pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD, DPRD dan tenaga ahli;

- d. pengelolaan administrasi barang meliputi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD), Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
  - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
  - f. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD, DPRD dan tenaga ahli;
  - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
  - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Rumah Tangga serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Umum;
  - b. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sub Bagian;
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;
  - b. melaksanakan pengumpulan data dan menyusun rencana kebutuhan kerumahtanggaan para Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - c. melaksanakan penyediaan kebutuhan listrik, telpon dan air di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. melaksanakan kegiatan penyediaan kebutuhan akomodasi sehari-hari para Pimpinan dan Anggota DPRD serta para pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan pengaturan penggunaan ruangan gedung DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan kerapian ruangan-ruangan kantor DPRD dan ruangan-ruangan kantor Sekretariat DPRD;
  - g. melaksanakan upaya-upaya pengamanan ruangan-ruangan kantor DPRD dan ruangan-ruangan kantor Sekretariat DPRD;
  - h. merencanakan dan mengadministrasikan kebutuhan perawatan ruangan-ruangan kantor DPRD dan ruangan-ruangan kantor Sekretariat DPRD;
  - i. mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan operasional dan bahan bakar kendaraan dinas para Pimpinan dan alat kelengkapan DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - j. melaksanakan kegiatan pengadministrasian data kebutuhan operasional dan biaya eksploitasi kendaraan dinas para Pimpinan dan alat kelengkapan DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - k. menyusun rencana kebutuhan operasional dan biaya eksploitasi kendaraan dinas para Pimpinan dan alat kelengkapan DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - l. mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perawatan kendaraan dinas para Pimpinan dan alat kelengkapan DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - m. melaksanakan kegiatan pengadministrasian data kebutuhan perawatan kendaraan dinas para Pimpinan dan alat kelengkapan DPRD serta Sekretariat DPRD;

- n. menyusun rencana perawatan kendaraan dinas para Pimpinan dan alat kelengkapan DPRD serta Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan pengadaan kebutuhan operasional, bahan bakar dan perawatan kendaraan dinas para Pimpinan dan alat kelengkapan DPRD serta Sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan pengelolaan administrasi barang meliputi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD), Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
- q. melaksanakan pengaturan jadwal kunjungan tamu-tamu resmi DPRD;
- r. mempersiapkan acara penerimaan tamu-tamu resmi DPRD;
- s. mempersiapkan dan melaksanakan pengaturan kebutuhan kendaraan bagi para tamu resmi DPRD;
- t. melaksanakan pengaturan jadwal acara, akomodasi dan pengamanan bagi tamu-tamu resmi DPRD;
- u. melaksanakan kegiatan administrasi yang berkenaan dengan kerumahtanggaan;
- v. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- w. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- x. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- y. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Umum yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga;
- z. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- aa. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga;
- bb. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Rumah Tangga;
- cc. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Rumah Tangga guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- dd. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Rumah Tangga;
- ee. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Umum dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga;
- ff. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Umum;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga;
- hh. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- ii. memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Umum; dan

- jj. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai pembantu operasional unsur pelayanan terhadap DPRD mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD, anggota DPRD dan tenaga ahli.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian ;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD, anggota DPRD dan tenaga ahli;
  - c. pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD, anggota DPRD dan tenaga ahli;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD, anggota DPRD dan tenaga ahli;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya; dan
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Tata Usaha dan Kepegawaian serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Umum;
  - b. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sub Bagian;
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;
  - b. melaksanakan penerimaan, pengendalian, dan pendistribusian surat bagi para Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. melaksanakan pengiriman surat para Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. melaksanakan kegiatan pengadministrasian surat keluar dan surat masuk;
  - e. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan naskah dinas;
  - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- h. mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perlengkapan DPR dan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan kegiatan pengadministrasian data kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan DPRD serta Sekretariat DPRD;
- k. mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perawatan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan kegiatan pengadministrasian data kebutuhan perawatan perlengkapan DPRD serta Sekretariat DPRD;
- m. menyusun rencana perawatan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. melaksanakan pengadaan dan perawatan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan kegiatan pengadministrasian personalia para Anggota DPRD beserta kedudukan/jabatan mereka di lingkungan DPRD;
- p. mengumpulkan, mengolah dan memelihara data pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- q. menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
- r. mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- s. menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- t. menganalisa data kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- u. mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri di lingkungan Sekretariat DPRD;
- v. mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- w. mengadakan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- x. mengadakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan program pembinaan etos kerja dan disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- y. mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
- z. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- aa. melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi di bidang ketatausahaan, personalia dan kepegawaian, dan perlengkapan kantor;
- bb. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- cc. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- dd. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;

- ee. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Umum yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- ff. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- gg. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- hh. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- ii. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- jj. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- kk. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Umum dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- ll. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Umum;
- mm. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- nn. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- oo. memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Umum; dan
- pp. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Bagian Perundang-Undangan

Pasal 11

- (1) Bagian Perundang-Undangan sebagai pembantu operasional unsur pelayanan terhadap DPRD mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan perumusan, pengolahan data dan dokumentasi produk hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bagian Perundang-Undangan dan Sekretariat DPRD;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bagian Perundang-Undangan meliputi urusan pengkajian, pengolahan data dan dokumentasi produk hukum;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bagian Perundang-Undangan meliputi urusan perumusan, dan dokumentasi produk hukum;

- d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Bagian Perundang-Undangan meliputi urusan perumusan, dokumentasi produk hukum, pemfasilitasian alat kelengkapan DPRD dan sosialisasi produk hukum DPRD;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bagian Perundang-Undangan;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Perundang-Undangan;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perundang-Undangan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Perundang-Undangan mempunyai rincian tugas:
- a. merumuskan program kegiatan Bagian Perundang-Undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah dan DPRD di bidang Perundang-undangan yang meliputi penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan perumusan produk hukum;
  - f. menyiapkan rancangan peraturan daerah;
  - g. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan publikasi dan dokumentasi produk hukum;
  - i. menyelenggarakan kegiatan operasional di bagian peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan perumusan produk hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bagian peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan perumusan produk hukum agar sesuai dengan rencana program;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.
- (4) Bagian Perundang-Undangan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum; dan
  - b. Sub Bagian Perumusan Produk Hukum.



## Pasal 12

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum sebagai pembantu operasional unsur pelayanan terhadap DPRD mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan penyuntingan, revisi dan legalisasi produk hukum yang berasal dari DPRD, penyempurnaan penyuntingan dan dokumentasi produk hukum hasil kesepakatan DPRD dan Walikota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan penyuntingan, revisi dan legalisasi produk hukum yang berasal dari DPRD, penyempurnaan penyuntingan dan dokumentasi produk hukum hasil kesepakatan DPRD dan Walikota;
  - c. pembagian tugas pengelolaan urusan penyuntingan, revisi dan legalisasi produk hukum yang berasal dari DPRD, penyempurnaan penyuntingan dan dokumentasi produk hukum hasil kesepakatan DPRD dan Walikota;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan penyuntingan, revisi dan legalisasi produk hukum yang berasal dari DPRD, penyempurnaan penyuntingan dan dokumentasi produk hukum hasil kesepakatan DPRD dan Walikota;
  - f. pemfasilitasian sosialisasi produk hukum DPRD;
  - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum;
  - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum mempunyai rincian tugas:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan bidang dokumentasi produk hukum;
  - b. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sub Bagian;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang dokumentasi produk hukum;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang dokumentasi produk hukum;
  - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang dokumentasi produk hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. melakukan pengumpulan dan dokumentasi semua Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya beserta pemeliharannya;
  - g. melakukan penyiapan dan pengolahan data dan bahan dalam rangka penyusunan kodifikasi produk hukum;

- h. menyiapkan bahan berupa Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kedalam Lembaran Daerah;
- i. mengumpulkan/menghimpun dan memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintahan Daerah;
- j. menyiapkan produk-produk hukum untuk dipublikasikan;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka menyebarluaskan segala peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintahan Daerah;
- l. memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan informasi hukum dalam rangka pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi produk hukum;
- m. melaksanakan pendataan termasuk statistik dibidang perundang-undangan, dan tata hukum serta mencatat bahan laporan teknis guna kepentingan penyusunan laporan dibidang hukum;
- n. menyusun indeks peraturan perundang-undangan secara berkala serta menyiapkan data dan bahan dalam rangka administrasi dan inventarisasi kartotik di lingkungan Bagian Hukum;
- o. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perumusan Produk Hukum sebagai pembantu operasional unsur pelayanan terhadap DPRD mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan penyusunan dan perumusan produk hukum yang berasal dari DPRD atau Walikota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perumusan Produk Hukum mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Perumusan Produk Hukum;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan penyusunan dan perumusan produk hukum yang berasal dari DPRD atau Walikota;
  - c. pembagian tugas pengelolaan urusan penyusunan dan perumusan produk hukum yang berasal dari DPRD atau Walikota;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Produk Hukum;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan penyusunan dan perumusan produk hukum yang berasal dari DPRD atau Walikota;
  - f. pemfasilitasian alat kelengkapan DPRD (BPPD, BANGGAR) ;
  - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Produk Hukum;
  - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumusan Produk Hukum; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perumusan Produk Hukum dan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan produk hukum serta menyiapkan bahan-bahan yang merupakan usul dari Eksekutif dan usul inisiatif DPRD dalam rangka Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah oleh DPRD;
- b. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sub Bagian;
- c. melaksanakan penelitian dan pengkajian serta evaluasi terhadap produk hukum yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
- d. melaksanakan/mengikuti perkembangan pembahasan produk hukum serta menindaklanjutinya;
- e. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan pengembangan hukum;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi analisa dan pengembangan hukum; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Bagian Persidangan

Pasal 14

- (1) Bagian Persidangan sebagai pembantu operasional unsur pelayanan terhadap DPRD mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan rapat dan protokol, risalah dan hubungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bagian Persidangan dan Sekretariat DPRD;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bagian Persidangan meliputi urusan rapat dan protokol, risalah dan hubungan masyarakat;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bagian Persidangan meliputi urusan rapat dan protokol, risalah dan hubungan masyarakat;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Bagian Persidangan meliputi urusan rapat dan protokol, risalah dan hubungan masyarakat;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bagian Persidangan;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Persidangan;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Persidangan mempunyai rincian tugas:
  - a. menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bagian Persidangan berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya serta mengusulkannya kepada Sekretaris DPRD;

- b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris DPRD;
- c. menyelenggarakan penyusunan rencana penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan penyusunan konsep risalah persidangan dan rapat DPRD;
- e. menyelenggarakan penyusunan draft resume dan laporan hasil persidangan dan rapat DPRD;
- f. menyelenggarakan kegiatan pengadministrasian penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD;
- g. menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi di bidang informasi dan kehumasan;
- h. menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di luar sidang para Anggota DPRD;
- i. menyelenggarakan penyusunan konsep rancangan Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan lain-lain produk hukum DPRD;
- j. menyelenggarakan pengadministrasian Rancangan Peraturan Daerah yang disampaikan oleh Pihak Eksekutif untuk dibahas dengan DPRD;
- k. menyelenggarakan pengadministrasian Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan lain-lain produk hukum DPRD;
- l. menyelenggarakan kodifikasi Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan lain-lain produk hukum DPRD;
- m. menyelenggarakan pelayanan konsultasi dan fasilitasi penyusunan telaahan dalam bidang hukum bagi para Pimpinan dan Anggota DPRD dalam kegiatan legislasi DPRD;
- n. menyelenggarakan pengelolaan Perpustakaan Sekretariat DPRD;
- o. menyelenggarakan kegiatan pendokumentasian kegiatan-kegiatan DPRD lainnya;
- p. melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi di bidang penyelenggaraan kegiatan legislasi dan non legislasi DPRD, kehumasan, informasi, dokumentasi, dan pengelolaan Perpustakaan Sekretariat DPRD;
- q. menyelenggarakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan tugas DPRD;
- r. menyelenggarakan pembangunan, pengembangan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Bagian Persidangan, Informasi, dan Dokumentasi;
- s. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Rapat, Protokol dan Risalah dan Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan yang dibawahkannya;
- t. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan Kepala Sub Bagian Rapat, Protokol dan Risalah dan Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang-bidang penyelenggaraan kegiatan DPRD;
- u. mengoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahkannya;
- v. menyelenggarakan penyusunan konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris Daerah yang berhubungan dengan tugas kedinasan Bagian Persidangan, Informasi, dan Dokumentasi;
- w. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Rapat, Protokol dan Risalah Dan Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan yang dibawahkannya;

- x. menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Bagian Persidangan;
  - y. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bagian Persidangan ;
  - z. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Persidangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  - aa. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Persidangan;
  - bb. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Persidangan;
  - cc. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Persidangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris DPRD;
  - dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bagian Persidangan;
  - ee. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  - ff. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bagian Persidangan dan Dokumentasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
  - gg. memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris DPRD; dan
  - hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bagian Persidangan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Rapat, Protokol dan Risalah; dan
  - b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Rapat, Protokol dan Risalah sebagai pembantu operasional unsur pelayanan terhadap DPRD mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan rapat dan/atau persidangan dan pengaturan keprotokolan serta Risalah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rapat, Protokol dan Risalah mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Rapat, Protokol dan Risalah;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan rapat dan/atau persidangan, pengaturan keprotokolan dan Risalah;
  - c. pembagian tugas pengelolaan urusan rapat dan/atau persidangan, pengaturan keprotokolan dan Risalah;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rapat, Protokol dan Risalah;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan rapat dan/atau persidangan, pengaturan keprotokolan dan Risalah;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Rapat, Protokol dan Risalah;

- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rapat, Protokol dan Risalah; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Rapat, Protokol dan Risalah mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Rapat, Protokol dan Risalah serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Persidangan;
  - b. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sub Bagian;
  - c. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan;
  - d. menyusun rencana penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. mempersiapkan fasilitas-fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD;
  - f. mempersiapkan konsep jadwal dan acara persidangan dan rapat DPRD;
  - g. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan risalah persidangan dan rapat DPRD;
  - h. melaksanakan penyusunan konsep risalah persidangan dan rapat DPRD;
  - i. melaksanakan pendataan para undangan yang akan hadir dalam persidangan dan rapat DPRD;
  - j. melaksanakan penggandaan risalah persidangan dan rapat DPRD;
  - k. melaksanakan pengaturan pendistribusian bahan-bahan persidangan dan rapat DPRD kepada para Pimpinan dan Anggota DPRD serta para undangan yang akan hadir dalam persidangan dan rapat DPRD;
  - l. melaksanakan penyusunan konsep surat undangan menghadiri persidangan dan rapat DPRD yang akan ditandatangani oleh Pimpinan DPRD;
  - m. mempersiapkan daftar absensi para undangan yang akan hadir dalam persidangan dan rapat DPRD;
  - n. mengoreksi konsep risalah persidangan dan rapat DPRD;
  - o. melaksanakan pengaturan mengenai tata tempat dalam persidangan dan rapat DPRD;
  - p. melaksanakan pendataan dan penyediaan peralatan pendukung yang diperlukan dalam persidangan dan rapat DPRD, seperti *in focus*, *laptop*, *overhead projector*, *layar penayangan* dan lain sebagainya;
  - q. mempersiapkan tenaga pengoperasian peralatan pendukung yang digunakan dalam persidangan dan rapat DPRD;
  - r. melaksanakan kegiatan pengoperasian peralatan pendukung yang digunakan dalam persidangan dan rapat DPRD;
  - s. melaksanakan penyusunan draft resume dan laporan hasil persidangan dan rapat DPRD;
  - t. memantau pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan persidangan dan rapat DPRD;
  - u. melaksanakan kegiatan pengadministrasian penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD;
  - v. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi di bidang penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD;

- w. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- x. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- y. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- z. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Persidangan, yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Rapat, Protokol dan Risalah;
- aa. mengoreksi dan/ atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- bb. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Sub Bagian Rapat, Protokol dan Risalah;
- cc. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Rapat, Protokol dan Risalah;
- dd. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Rapat, Protokol dan Risalah, guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- ee. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Rapat, Protokol dan Risalah;
- ff. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Persidangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rapat, Protokol dan Risalah;
- gg. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rapat, Protokol dan Risalah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Persidangan;
- hh. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rapat, Protokol dan Risalah;
- ii. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- jj. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Rapat, Protokol dan Risalah dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
- kk. memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Persidangan; dan
- ll. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat sebagai pembantu operasional unsur pelayanan terhadap DPRD mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan kehumasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan rapat dan/ atau persidangan dan pengaturan keprotokolan;
  - c. pembagian tugas pengelolaan urusan rapat dan/ atau persidangan dan pengaturan keprotokolan;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan rapat dan/ atau persidangan dan pengaturan keprotokolan;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Risalah Hubungan Masyarakat; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan hubungan masyarakat dan publikasi;
  - b. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sub Bagian;
  - c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan hubungan masyarakat dan publikasi;
  - e. melaksanakan koordinasi dan mengatur agenda kegiatan pimpinan DPRD;
  - f. memfasilitasi peliputan, pendokumentasian dan publikasi kegiatan DPRD;
  - g. melaksanakan fasilitasi hubungan antara DPRD dan pers;
  - h. menyiapkan bahan kerja sama dengan pihak-pihak lain;
  - i. melaksanakan pengelolaan website DPRD;
  - j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5  
Bagian Keuangan

Pasal 17

- (1) Bagian Keuangan sebagai pembantu operasional unsur pelayanan terhadap DPRD mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan anggaran, program dan pelaporan serta perbendaharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional Bagian Keuangan;



- b. pembagian tugas penyelenggaraan Bagian Keuangan meliputi urusan anggaran, program dan pelaporan serta perbendaharaan;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bagian Keuangan meliputi urusan anggaran, program dan pelaporan serta perbendaharaan;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Bagian Keuangan meliputi urusan anggaran, program dan pelaporan serta perbendaharaan;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bagian Keuangan;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Keuangan;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
- a. menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bagian Keuangan berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
  - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris DPRD;
  - c. menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan DPRD dan Sekretariat DPRD beserta perubahan dan perhitungannya;
  - d. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - e. menyelenggarakan kegiatan di bidang perbendaharaan dan pembukuan;
  - f. menyelenggarakan kegiatan di bidang verifikasi keuangan;
  - g. menyelenggarakan pelaporan perkembangan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi keuangan bagi para Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - i. menyelenggarakan pembinaan di bidang administrasi keuangan;
  - j. menyelenggarakan pembangunan, pengembangan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Bagian Administrasi Keuangan;
  - k. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan dan Kepala Sub Bagian Perbendaharaan yang dibawahkannya;
  - l. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan Kepala Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan dan Kepala Sub Bagian Perbendaharaan yang dibawahkannya;
  - m. mengoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahkannya;
  - n. menyelenggarakan penyusunan konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris DPRD yang berhubungan dengan tugas kedinasan Bagian Keuangan;
  - o. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan dan dan Kepala Sub Bagian Perbendaharaan yang dibawahkannya;
  - p. menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Bagian Keuangan;
  - q. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bagian Keuangan;

- r. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Keuangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  - s. mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Keuangan;
  - t. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Keuangan;
  - u. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris DPRD;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bagian Keuangan;
  - w. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  - x. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
  - y. menyelenggarakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
  - z. memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris DPRD; dan
  - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bagian Keuangan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
  - b. Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan sebagai pembantu operasional unsur pelayanan terhadap DPRD mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan pengelolaan administrasi keuangan dan verifikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Perbendaharaan;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan pengelolaan administrasi keuangan dan verifikasi;
  - c. pembagian tugas pengelolaan urusan pengelolaan administrasi keuangan dan verifikasi;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan urusan pengelolaan administrasi keuangan dan verifikasi;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perbendaharaan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Keuangan;
  - b. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sub Bagian;
  - c. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan;
  - d. meneliti kelengkapan dokumen-dokumen/syarat-syarat Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - e. membuat Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - f. meneliti kelengkapan dokumen-dokumen/syarat-syarat Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) serta penghasilan lainnya;
  - g. melakukan Register dan Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - h. menerbitkan dan melakukan Register Surat Perintah Membayar (SPM);
  - i. mengoreksi Daftar Gaji yang dikirim dari Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) setiap bulan;
  - j. membuat usulan perubahan gaji, gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan tunjangan jabatan;
  - k. menghitung dan membuat Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Sekretariat DPRD;
  - l. membuat Daftar Penerimaan Penghasilan Anggota DPRD;
  - m. membuat Daftar Penerimaan Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - n. membuat Daftar Penerimaan Tunjangan Perumahan Anggota DPRD.
  - o. membuat/mengusulkan Biaya Penunjang Operasional Pimpinan (BPOP) Ketua dan Wakil Ketua DPRD;
  - p. membuat/mengusulkan Penerimaan Honorarium Panitia Khusus (Pansus DPRD);
  - q. membuat/mengusulkan Penerimaan Uang Jasa Pengabdian Anggota DPRD;
  - r. membuat Laporan Penghitungan Pajak Penghasilan (LP2P) Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - s. melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan Anggota DPRD serta pegawai Sekretariat DPRD;
  - t. melaksanakan pemotongan gaji sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyetorkannya ke Kas Negara;

- u. menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang sesuai dengan Anggaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- v. menyusun laporan keadaan kas Sekretariat DPRD;
- w. melaksanakan kegiatan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD yang terdiri dari: Buku Kas Umum, Jurnal Umum, Buku Besar Pembantu (pernomor bukti), Buku Besar Pembantu Pajak, Daftar Saldo Buku Besar/Neraca Saldo, Laporan Realisasi Anggaran (per Periode), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Pengeluaran per Kegiatan, Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional, Rekening Koran dan Rekonsiliasi Bank;
- x. melaksanakan pembuatan dan penyusunan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) pelaksanaan anggaran yang dikelola oleh Bendaharawan Sekretariat DPRD;
- y. meneliti dan mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ), seperti kwitansi-kwitansi tanda bukti pengeluaran, visum perjalanan dinas, tiket, invoice hotel dan lain-lain;
- z. menyiapkan naskah surat pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- aa. memberi paraf pada Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang sudah diteliti dan dikoreksi;
- bb. mempersiapkan bahan-bahan koordinasi dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran, realisasi anggaran dan laporan pertanggung jawaban keuangan;
- cc. melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengadministrasian dalam rangka pemenuhan kebutuhan keuangan Anggota DPRD yang berkaitan dengan pelaksanaan perjalanan dinas, studi banding serta pelaksanaan tugas Pimpinan dan Anggota DPRD lainnya;
- dd. melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang perbendaharaan dan pembukuan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi terhadap Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD;
- ee. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
- ff. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- gg. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- hh. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Keuangan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perbendaharaan;
- ii. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- jj. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan;
- kk. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Perbendaharaan;
- ll. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perbendaharaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;

- mm. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Perbendaharaan;
- nn. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perbendaharaan;
- oo. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perbendaharaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Keuangan;
- pp. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perbendaharaan;
- qq. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- rr. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perbendaharaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
- ss. memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Keuangan; dan
- tt. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan sebagai pembantu operasional unsur pelayanan terhadap DPRD mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan perencanaan anggaran dan biaya, program dan pelaporan Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan perencanaan anggaran dan biaya, program dan pelaporan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - c. pembagian tugas pengelolaan urusan perencanaan anggaran dan biaya, program dan pelaporan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan perencanaan anggaran dan biaya, program dan pelaporan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Keuangan;
  - b. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sub Bagian;
  - c. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan;
  - d. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran, program dan pelaporan tahunan DPRD dan Sekretariat DPRD dari DPRD serta Bagian-Bagian yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan penyusunan usulan anggaran, program dan pelaporan tahunan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan perubahan anggaran tahunan DPRD dan Sekretariat DPRD dari DPRD serta Bagian-Bagian yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - g. melaksanakan penyusunan usulan perubahan anggaran tahunan perubahan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. melaksanakan penghimpunan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. melaksanakan penyusunan perhitungan anggaran tahunan perubahan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan anggaran kas;
  - k. melaksanakan analisis dan pengendalian dalam rangka penyediaan kredit anggaran;
  - l. mempersiapkan surat keputusan Otorisasi;
  - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - n. mempersiapkan bahan-bahan koordinasi dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran, realisasi anggaran dan laporan pertanggung jawaban keuangan;
  - o. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala;
  - p. melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengadministrasian dalam rangka pemenuhan kebutuhan keuangan para Pimpinan dan Anggota DPRD yang berkaitan dengan pelaksanaan perjalanan dinas, studi banding serta pelaksanaan tugas Pimpinan dan Anggota DPRD lainnya;
  - q. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi di bidang anggaran;
  - r. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
  - s. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  - t. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
  - u. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Keuangan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Anggaran Program dan Pelaporan;

- v. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- w. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan;
- x. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan;
- y. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
- z. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan;
- bb. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Keuangan;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan;
- dd. memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- ee. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
- ff. melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bagian Administrasi Umum, Bagian Perundang-Undangan, Bagian Persidangan, serta Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
- gg. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
- hh. memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Keuangan; dan
- ii. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan profesi dan keahlian masing-masing.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV TATA KERJA

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Sekretariat DPRD sebagai unsur pendukung otonomi daerah, yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Sekretaris DPRD baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, wajib memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

#### Bagian Kedua Pelaporan

#### Pasal 23

- (1) Sekretaris DPRD wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.



- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan kerangka pelaporan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

### Bagian Ketiga Hal Mewakili

#### Pasal 24

Dalam hal Sekretaris DPRD dan berhalangan, Sekretaris DPRD menunjuk salah satu Kepala Bagian yang senior dalam kepangkatan dan atau berdasarkan Keputusan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

### BAB V KEPEGAWAIAN

#### Pasal 25

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI PEMBIAYAAN

#### Pasal 26

Pembiayaan Badan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut berdasarkan kebijakan Walikota dan Sekretaris Daerah.

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 30 Maret 2015

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 31 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2015 NOMOR 19

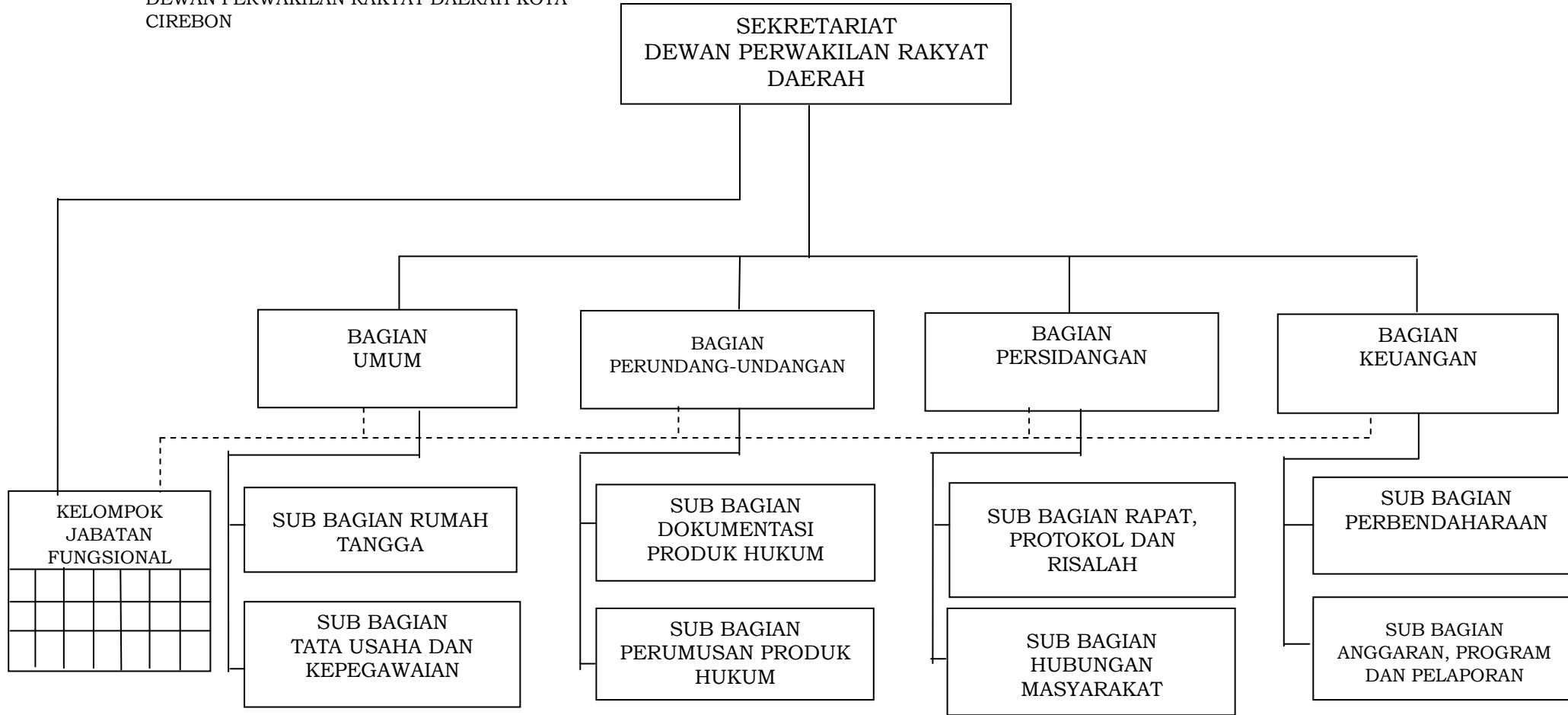
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA,

ttd,

YUYUN SRIWAHYUNI P  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19591029 198603 2 007

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KOTA CIREBON

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA CIREBON  
NOMOR : 19 TAHUN 2015  
TANGGAL : 30 MARET 2015  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA  
CIREBON



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA,  
ttd,  
YUYUN SRIWAHYUNI P  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19591029 198603 2 007

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS